

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
UNTUK PARA ANGGOTA KOPERASI KPRI BIMA  
DI JEMBER



WPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Uraian	01 NOV 2002	658.15
Perhitungan	SRS.	SUT
Yerina Tgl		P
Oleh : No. Sub		e.1

Moch. Sutikno  
NIM : 990803102122/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
UNTUK PARA ANGGOTA KOPERASI KPRI BIMA DI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MOCH. SUTIKNO  
N. I. M. : 990803102122  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

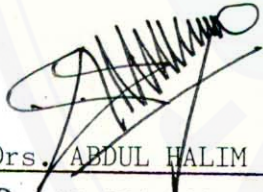
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 OKTOBER 2002


dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

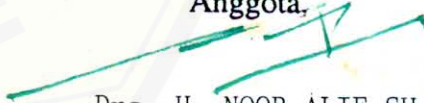
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

Sekretaris,

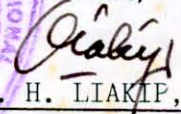
  
SITI ALIYATI, SE,MSi  
NIP. 132 240 147  
Anggota,

  
Drs. H. NOOR ALIE, SU  
NIP. 130 345 928



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Moch. Sutikno  
NIM : 990803102122  
Program studi : Manajemen  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Prog.Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM UNTUK  
PARA ANGGOTA KOPERASI KPRI BIMA DI JEMBER

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui pada tanggal :

Dosen Pembimbing

  
**Drs. H. NOOR ALIE, SU. EK.**

NIP. 130 345 928

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Yang Maha Kuasa karena kasih dan anugerah-Nya yang melimpah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Para Anggota Koperasi KPRI BIMA di Jember “.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Noor Alie SU. EK selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Dosen Wali penulis dan sebagai ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi universitas Jember yang telah membantu memberi pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
3. Bapak Drs.H Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Universitas Jember.
4. Ibu Dra.Ken Darsawati, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi.
5. Bapak Hariyanto Bc, Kn. selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata di KPRI BIMA Jember.
6. Junaeda Nuraini, SE. yang telah membimbing penulis selama melaksanakan PKN di KPRI BIMA Jember.
7. Seluruh staf dan karyawan di KPRI BIMA yang telah membantu pengarahan dan penjelasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Saudara-saudaraku, Fitri, Ludman, Shinta, Lilia, dan seluruh keluarga besar Tosin terima kasih atas bantuan, dukungan dan kebersamaannya.



9. Sahabat-sahabatku dan teman-teman seperjuangan Administrasi Keuangan'99 terima kasih yang sebesar-besarnya.
10. Moja, Itong, Bowo, Seles, Demank, selalu menjadi teman dekat dikala senang dan duka.
11. Seluruh pihak yang telah tulus memberikan dukungan dan motivasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Semoga Allah SWT selalu memberi Hidayah serta rahmat kepada kita semua dan juga berkenan membalas budi yang telah diberikan kepada penulis. Apabila pada saat kegiatan Praktek Kerja Nyata dan penyusunannya terdapat sikap dan tingkah laku yang kurang berkenan, maka penulis mohon maaf sebesar-besarnya.

Besar harapan penulis agar laporan ini terdapat manfaat bagi perkembangan ekonomi, khususnya ilmu administrasi dan bagi mereka yang menaruh perhatian didalamnya. Kritik dan saran yang bersifat membangun tetap penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini.

Jember, september 2002

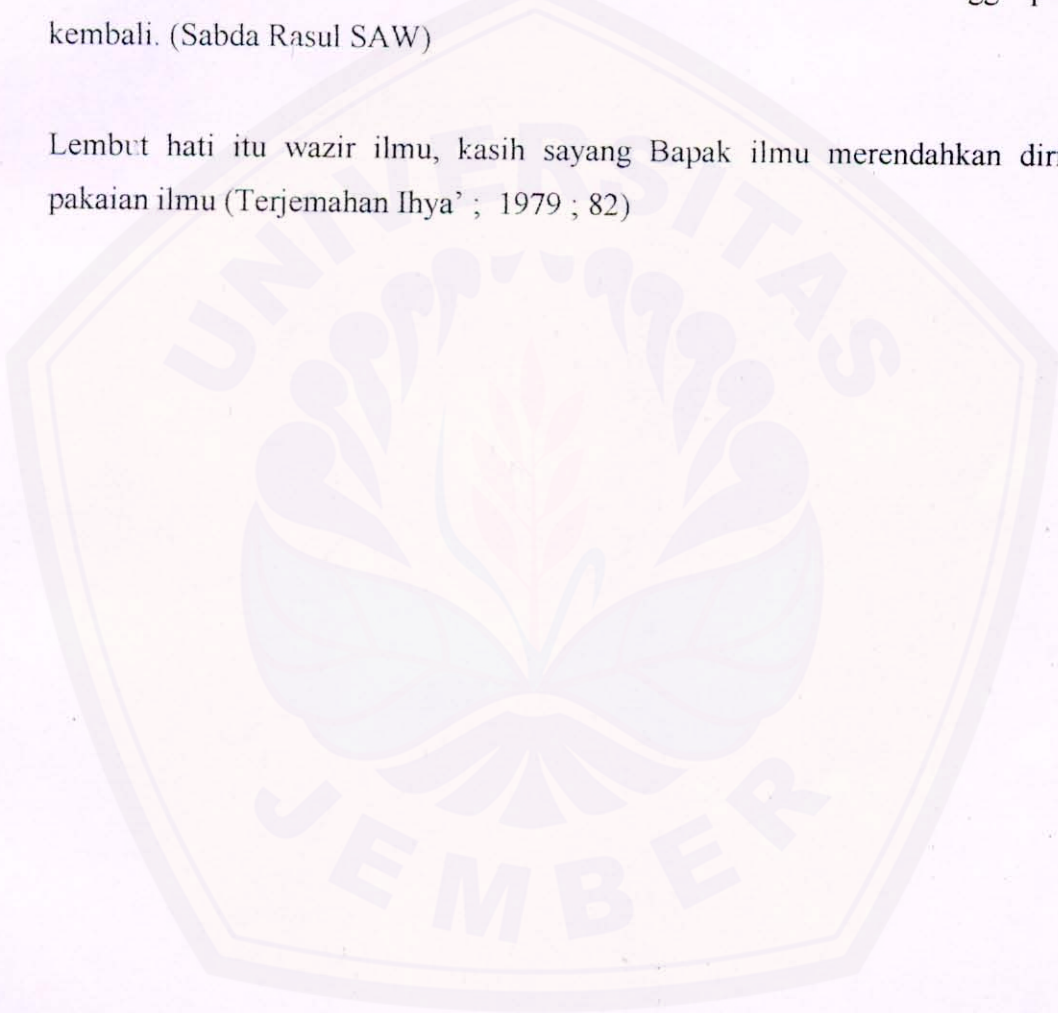
penulis

## MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat (Al-Qur'an Surat Al-MujadAllah)

Barang siapa yang keluar dari rumahnya yang ke luar dari rumahnya untuk mencari ilmu pengetahuan, maka ia ada di dalam Sabilillah sehingga pulang kembali. (Sabda Rasul SAW)

Lembut hati itu wazir ilmu, kasih sayang Bapak ilmu merendahkan diri itu pakaian ilmu (Terjemahan Ihya' ; 1979 ; 82)





**PERSEMBAHAN**

Ucapan terima kasih, karya tulis ini saya persembahkan setulus hati  
kepada :

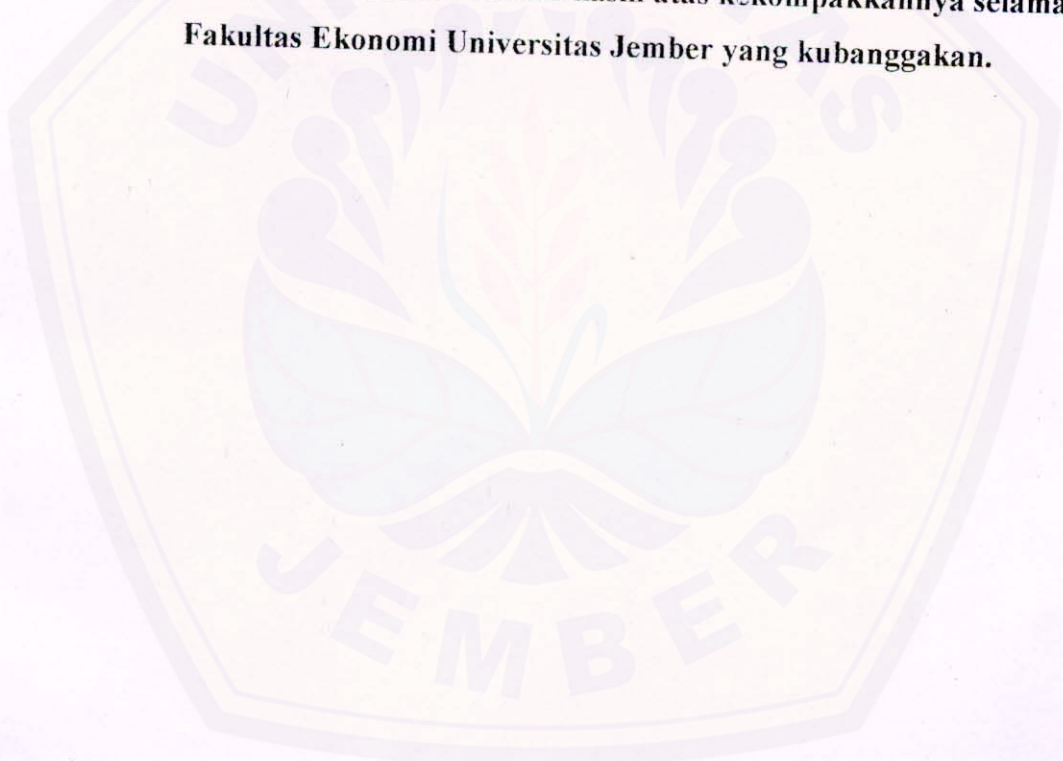
Bapakdan ibu yang telah membantu do'a dan segalanya

Saudara – saudaraku yang sangat kusayangi

Some one in my heart thank for you spirit

Teman-temanku khususnya di rental Boyan (Depan SMUDA) yang sudah  
banyak membantu, thank you very much and I happy with you.

Angkatan D<sub>3</sub> AK PRL 1999 terima kasih atas kekompakkannya selama ini  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan Dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1. Tujuan PKN.....	2
1.2.2. Kegunaan PKN.....	3
1.3. Obyek Dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.3.1. Obyek PKN.....	3
1.3.2. Jangka Waktu PKN.....	3
1.4. Bidang Ilmu.....	3
1.5. Rencana Kegiatan PKN.....	3
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Administrasi.....	4
2.2. Jenis-Jenis Kredit.....	5
2.3. Prinsip-Prinsip Perkreditan.....	6
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1. Sejarah Singkat Koperasi Bima.....	8
3.1.1. Tujuan Koperasi.....	9



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan Dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1. Tujuan PKN.....	2
1.2.2. Kegunaan PKN.....	3
1.3. Obyek Dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.3.1. Obyek PKN.....	3
1.3.2. Jangka Waktu PKN.....	3
1.4. Bidang Ilmu.....	3
1.5. Rencana Kegiatan PKN.....	3
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Administrasi.....	4
2.2. Jenis-Jenis Kredit.....	5
2.3. Prinsip-Prinsip Perkreditan.....	6
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1. Sejarah Singkat Koperasi Bima.....	8
3.1.1. Tujuan Koperasi.....	9

3.1.2. Azas Koperasi.....	9
3.2. Struktur Organisasi KPRI Bima Jember .....	10
3.2.1. Tenaga Kerja Perusahaan .....	15
3.3. Kegiatan Usaha .....	17
3.4. Permodalan .....	19
3.4.1. Simpanan Pokok .....	20
3.4.2. Simpanan Wajib .....	20
3.4.3. Donasi/Hibah .....	20
3.4.4. Simpanan Khusus .....	20
3.4.5. Simpanan Cadangan .....	21
3.4.6 Dana Pendidikan .....	21
3.4.7. Dana Sosial.....	21
3.4.8. Dana Pengurus .....	21
3.4.9. Dana Pegawai.....	21
3.4.10. Peralatan.....	21
3.4.11. Shu Sesudah Pajak .....	21
3.4.12. Modal Pinjaman .....	21

## **BAB IV HASIL PKN**

4.1. Prosedur Administrasi Bagian Simpan-Pinjam Pada KPRI .....	23
4.1.1. Jurnal Kas Masuk .....	23
4.1.1.1. Simpanan Pokok.....	24
4.1.1.2. Simpanan Wajib.....	24
4.1.1.3. Simpanan Khusus.....	24
4.1.2. Jurnal Kas Keluar .....	25

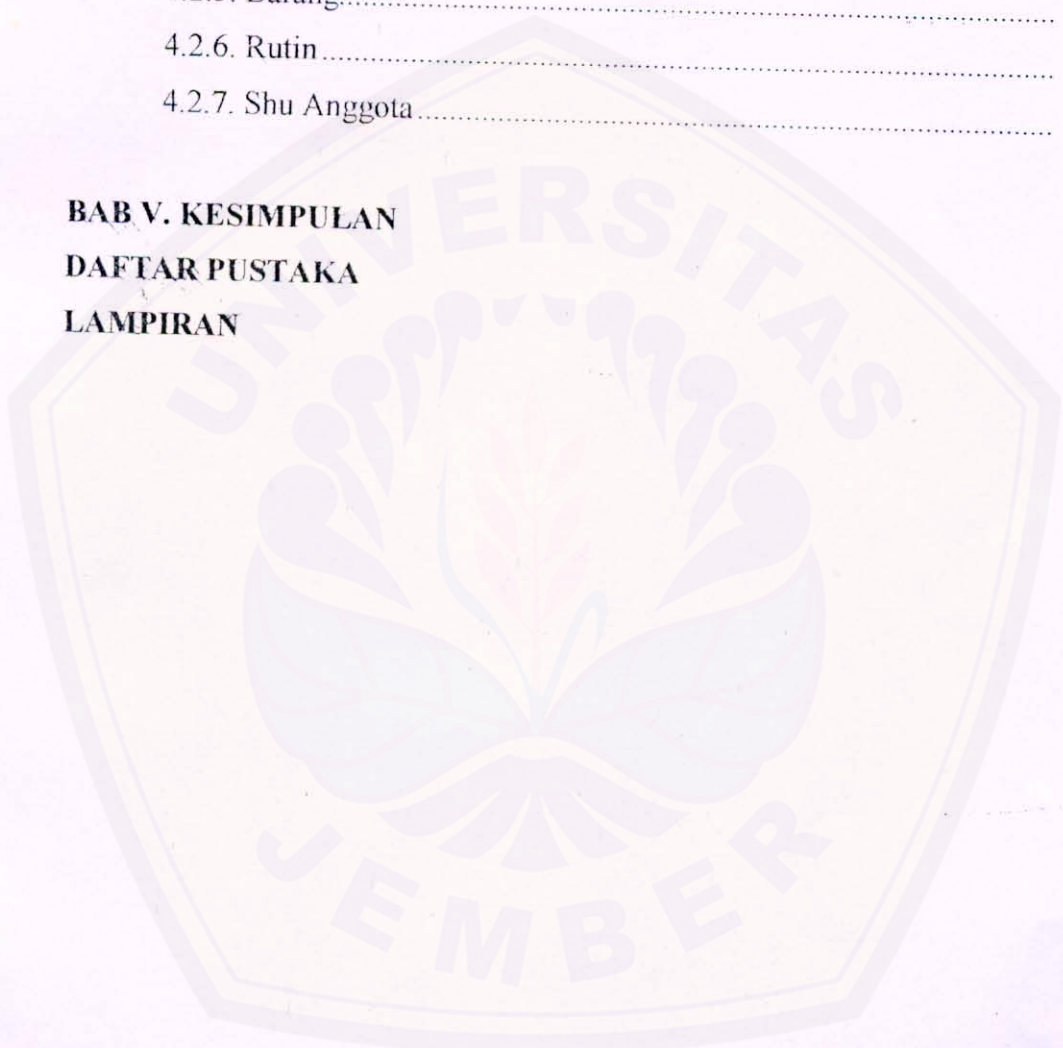


4.2. Permohonan Pinjaman .....  
4.2.1. Angsuran Pinjaman Sim.....  
4.2.2. Angsuran Usp.....  
4.2.3. Kacamata.....  
4.2.4. Rumah.....  
4.2.5. Barang.....  
4.2.6. Rutin.....  
4.2.7. Shu Anggota.....

**BAB V. KESIMPULAN**

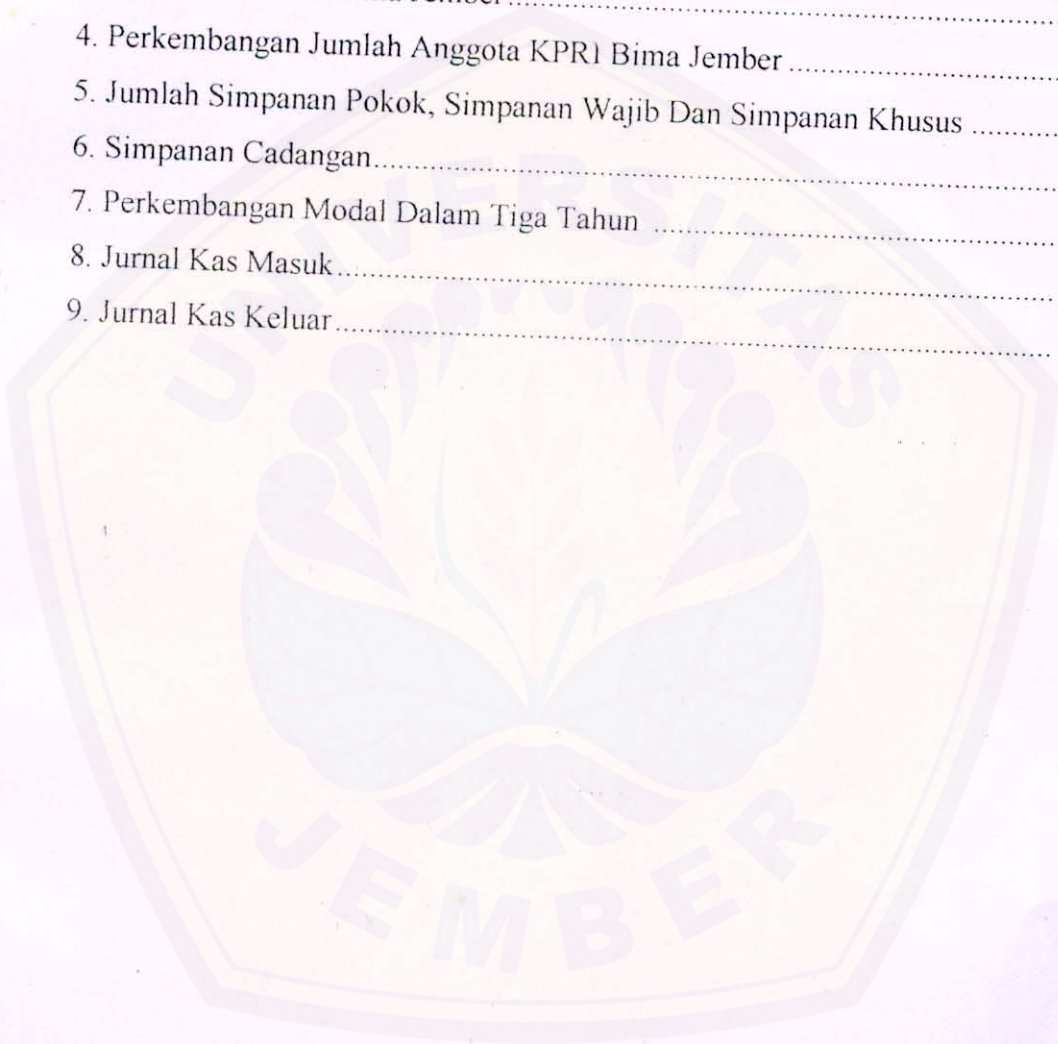
**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



**GAMBAR TABEL**

1. Susunan Pengurus KPRI Bima Jember .....
2. Susunan Badan Pengawas KPRI Bima Jember .....
3. Karyawan KPRI Bima Jember .....
4. Perkembangan Jumlah Anggota KPRI Bima Jember .....
5. Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib Dan Simpanan Khusus .....
6. Simpanan Cadangan .....
7. Perkembangan Modal Dalam Tiga Tahun .....
8. Jurnal Kas Masuk .....
9. Jurnal Kas Keluar .....





DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Oraganisasi KPRI Bima Jember..... 10





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam Undang-Undang Dasar 1945, pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun berdasarkan atas azas kekeluargaan. Selanjutnya penjelasan pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran rakyatlah yang diutamakan bukan kemakmuran perorangan, dan bangun perusahaan yang sesuai dengan itu adalah Koperasi. Penjelasan pasal 33 juga menempatkan koperasi baik sebagai soko guru perekonomian nasional maupun sebagai bagian integral tata perekonomian nasional. (UUD 1945, Penjelasan pasal 33)

Dengan memperhatikan kedudukan koperasi diatas, maka koperasi mempunyai peran penting di dalam menumbuh kembangkan potensi rakyat serta mewujudkan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokrasi, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan. Demokrasi maksudnya tidak membeda-bedakan antara anggota yang satu dengan yang lain dan menerima semua aspirasi anggota koperasi apabila hal tersebut untuk kemajuan koperasi serta melaksanakan rapat / musyawarah untuk setiap pengambilan keputusan. Kebersamaan maksudnya adalah adanya kekompakan dan saling membantu antar anggota koperasi dalam melaksanakan kegiatan koperasi agar tidak ada persaingan antar anggota yang nantinya akan menimbulkan persaingan yang kurang sehat yang akibatnya bisa merugikan koperasi. Keterbukaan adalah sikap yang harus dimiliki anggota koperasi agar tidak menimbulkan kecurigaan antar anggota koperasi, untuk itulah semua hal atau permasalahan yang berhubungan dengan koperasi harus dijelaskan secara transparan kepada semua anggota koperasi.

Koperasi dari segi manfaat adalah meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosial para anggotanya. Untuk itu keberadaan KPRI BIMA sangat membantu dalam memenuhi kesejahteraan anggota khususnya para karyawan, baik yang masih aktif maupun pensiunan KPRI BIMA.



Untuk mencapai tujuan tersebut KPRI BIMA menyelenggarakan berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya, antara lain:

1. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur.
2. Mengusahakan perkreditan.
3. Mengusahakan bahan-bahan / barang-barang / jasa untuk kepentingan anggota.
4. Membantu dalam mengeluarkan barang-barang / bahan-bahan / jasa baik pada anggota maupun kepada masyarakat.
5. Mengusahakan usaha – usaha lain yang sah.

Kegiatan-kegiatan administrasi yang ada di KPRI BIMA antara lain administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi barang dan administrasi perkantoran. Salah satu kegiatan administrasi keuangan adalah administrasi simpan pinjam. Administasi simpan pinjam merupakan usaha yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya dan untuk mendukung kelancaran usaha, harus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Dengan sistem penanganan yang tepat serta didukung oleh tenaga kerja administrasi yang baik dan profesional, maka akan terwujud kesejahteraan bagi masyarakat dan anggota koperasi melalui kegiatan koperasi dalam bentuk simpan pinjam. Berdasarkan uraian diatas, maka laporan ini diberi judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM UNTUK PARA ANGGOTA KOPERASI KPRI BIMA DI JEMBER**

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk melaksanakan latihan bekerja mengenai sistem administrasi simpan pinjam pada KPRI BIMA
2. Untuk dapat mengetahui dan mempelajari secara langsung mengenai administrasi simpan pinjam pada KPRI BIMA.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dengan melaksanakan PKN diharapkan menerapkan ilmu yang diperoleh dengan cara latihan kerja
2. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada KPRI BIMA yang berlokasi di Jl. PB.Sudirman no. 17 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif, dimulai tanggal 1 Juli sampai dengan 30 Juli 2002 yaitu selama satu bulan.

### 1.4 Bidang Ilmu

1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen Koperasi
3. Administrasi Keuangan

### 1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Persiapan	X			
2	Penyerahan Surat Ijin	X			
3	Perkenalan Pimpinan dan Staf	X			
4	Pengenalan Lingkungan Kantor	X			
5	Pelaksanaan Kegiatan PKN		X	X	X
6	Konsultasi Dosen Pembimbing			X	X
7	Penyusunan Laporan				X





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi sampai saat ini di Indonesia masih diartikan sebagai pekerjaan catat mencatat berbagai masalah perkantoran. Ini berarti bahwa pengertian tersebut diwarisi dari pengertian istilah “ ADMINISTRATIE “ pada jaman Belanda ( Dann Sugandha, MPA, 1990; 3 ).

Dalam administrasi itu sendiri mengandung 2 pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti yang luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin.

2. Administrasi dalam arti sempit

Dalam arti yang sempit administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (Gie, 1990; 11).

Untuk mencegah pengertian yang kurang jelas dan cenderung kacau serta untuk mencari definisi yang dapat diterima secara universal maka perlu diadakan penerbitan bahwa yang dimaksud administrasi adalah “ Segenap penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan” ( Marolly, 1991; 13).

Tujuan dari administrasi adalah: (Gie, 1990; 11)

1. Usaha penertiban atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi umpamanya tenaga mortil, modal dan lain-lain
2. Menghimpun suatu ketentuan melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai sasaran
4. Rangkaian kata harus dapat menguasai segala sesuatu yang langsung dengan usaha itu

Dari uraian dan tujuan administrasi diatas, dalam proses pelaksanaannya administrasi itu menuju kearah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan, sehingga tugas yang dilaksanakan dapat memberi hasil yang memuaskan.

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya di sepakati ( T. Pudjo Mulyono, 1990; 11). Dalam praktek sehari-hari persetujuan pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik di bawah tangan maupun notariil, dan sebagai pengamanan bahwa peminjam akan memenuhi kewajibannya supaya menyerahkan suatu jaminan baik yang bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

Proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan-kegiatan dinamis yang akan selalu mengalami suatu perubahan, karena hampir setiap hari ada transaksi yang menyangkut rekening masing-masing debitur. Agar setiap perubahan posisi hutang dan debitur maupun kewajiban-kewajiban lainnya dapat diikuti secara baik, maka perlu dikelola secara khusus. Hal ini adalah satu tugas dari administrasi kredit untuk mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat dan segera.

Pengertian dari administrasi perkreditan adalah suatu rangkaian kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan (T. Pudjo Mulyono, 1990 ; 304)

## 2.2 Jenis – Jenis Kredit

Kredit dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam yaitu :

(H Hadiwijaya, Ak, R.A Rivai Wirasasmita, 1990 ; 16)

### 1. Menurut Jangka Waktunya

Menurut jangka waktunya kredit dibagi menjadi tiga macam :

- a. kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktunya maksimal satu tahun



mempunyai kekayaan yang cukup, maka kemungkinan kembalinya pinjaman akan sangat besar.

3. Capital, yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon peminjam .
4. Colateral, yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Hal ini dimaksudkan seandainya peminjam tidak dapat mengembalikan pinjamannya, maka barang jaminannya dapat dijual dan hasil penjualannya dapat dipergunakan untuk menambah dana yang ada demi kelangsungan dari kegiatan simpan pinjam.
5. Condition of Economy, yaitu situasi dan politik, sosial ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan waktu tertentu yang kemungkinan akan mempengaruhi pengembalian pinjaman.





## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Koperasi BIMA

Koperasi merupakan perkumpulan yang terdiri atas beberapa orang atau badan-badan sebagai anggota dengan Koperasi merupakan perkumpulan yang terdiri atas beberapa orang atau badan-badan sebagai anggota dengan kerja sama atas dasar sukarela dan merupakan kumpulan orang dan bukan kumpulan modal.

Pengertian lain dari koperasi adalah suatu organisasi orang-orang atau badan hukum yang anggotanya keluar dan masuk sesuai dengan peraturan yang ada dengan tujuan untuk kesejahteraan jasmaniah anggotanya.

Koperasi sebagai suatu organisasi sudah banyak dikenal di kalangan luas, terutama dikalangan pegawai negeri. Koperasi pegawai negeri termasuk kelompok koperasi yang tertua. Ide koperasi masuk di Indonesia melalui pegawai negeri yaitu dengan memperkenalkan embrio koperasi dikalangan pegawai negeri di purwokerto pada tahun 1896 dan mojokerto pada tahun 1886.

Menurut akta pendirian KPRI BIMA yaitu surat keputusan kepala kantor wilayah koperasi Propinsi Jawa Timur tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum pada tanggal 15 April 1982 nomor 5232 / Bangwas II / 82 ; (untuk lebih lengkapnya lihat lampiran ).

Nama KPRI BIMA merupakan singkatan dari Koperasi pegawai Republik Indonesia Bina Marga. Kata Bina Marga diambil dari kata "Bina" artinya pembina atau yang membina, "Marga" artinya warga atau masyarakat sekitar. Jadi Bina Marga berarti pembina masyarakat dalam melaksanakan kegiatan atau proyek kegiatan atau proyek yang menjadi tugas KPRI BIMA tidak hanya terdapat di Kabupaten Jember saja, tetapi di seluruh kabupaten di Jawa Timur memiliki nama yang sama, karena kegiatan atau proyek yang dilaksanakan sama-sama mengkoordinir atau mengawasi pembuatan jalan.

Jawa Timur memiliki nama yang sama, karena kegiatan atau proyek yang dilaksanakan sama-sama mengkoordinir atau mengawasi pembuatan jalan.

Daerah kerja KPRI BIMA Jember meliputi seluruh wilayah kabupaten Jember seperti yang telah tercantum dalam anggaran dasar koperasi Bab I Pasal 3 “Daerah kerja koperasi ini meliputi wilayah kerja dinas pekerjaan umum seksi Bina Marga Kabupaten Jember”.

### 3.1.1 Tujuan Koperasi

Tujuan koperasi pada umumnya adalah :

1. Menciptakan perbaikan sosial ekonomi para anggotanya dan masyarakat
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan jasmaniah anggotanya.

Sedangkan KPRI BIMA untuk mencapai tujuannya dengan cara menyelenggarakan usaha-usaha untuk kesejahteraan para anggotanya adalah :

1. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur.
2. Mengusahakan perkeriditan.
3. Mengusahakan bahan-bahan /barang-barang/ jasa baik pada anggota maupun kepada masyarakat.
4. Mengusahakan usaha-usaha lain yang sah.

### 3.1.2 Azas Koperasi

Di dalam UU No. 25 Tahun 1992 bab 1 pasal 1 bagian 1 menyatakan bahwa Koperasi adalah suatu kumpulan orang-orang atau badan hukum yang kegiatannya berlandaskan prinsip koperasi dan asas kekeluargaan.(RT. Sutantya Rahadi Kusuma ; 2000;1-8).

Menurut UU No. 12 Tahun 1967 tentang pokok perkoperasian ditegaskan bahwa asas koperasi adalah kekeluargaan dan kegotong royongan. UU No. 12 1967 sudah menjelaskan bahwa tidak berarti semua badan koperasi di dalam kegiatannya harus mengorbankan efisiensi ekonominya, akan tetapi badan usaha koperasi harus tetap berpegang teguh





Dalam struktur Organisasi ini disajikan pada gambar 1, tugas dan wewenang, serta tanggung jawab masing- masing bagian sebagai berikut :

## 1. Rapat Anggota

Rapat anggota koperasi merupakan pemegang kekuasaan tertinggi yang merupakan sumber kekuasaan pokok dari kehidupan koperasi

Rapat anggota di KPRI BIMA Jember terdiri dari :

### a). Rapat anggota tahunan

Rapat anggota tahunan adalah rapat anggota yang diadakan selambat-lambatnya I(satu) tahun sekali tutup tahun buku untuk :

1. Membahas dan mengesahkan pertanggung jawaban pengurus dan pengawas untuk tahun buku yang bersangkutan.
2. Menetapkan pembagian SHU
3. Memilih dan memberhentikan pengurus atau pengawas

### b). Rapat Anggota Rencana Kerja

Rapat anggota rencana kerja adalah rapat yang diadakan untuk membahas dan mengesahkan rancangan rencana kerja dan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahun berikutnya.

### c). Rapat Anggota Khusus

Rapat anggota khusus adalah rapat anggota yang diadakan khusus untuk membahas dan menetapkan perubahan anggaran dasar dan atau pembubaran koperasi.

### d). Rapat Anggota Luar Biasa

Rapat anggota luar biasa adalah rapat anggota yang diadakan apabila sangat diperlukan dan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Rapat anggota luar biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus.

## 2. Ketua

Ketua 1

- a) Penanggung jawab umum policy dan kebijaksanaan KPRI BIMA Jember dibidang organisasi dan usaha.



- b) Memimpin rapat-rapat pengurus dan rapat-rapat anggota KPRI BIMA Jember.
- c) Mewakili KPRI BIMA jember didalam maupun diluar pengadilan atau dalam hubungan dengan masyarakat, pemerintah atau lembaga lain.
- d) Selaku kuasa KPRI BIMA jember menandatangani surat-surat yang menyangkut organisasi dan usaha (bersama sekretaris dan bendahara) serta mengikat perjanjian dengan pihak lain atas keputusan rapat pengurus atau rapat anggota.
- e) Memberikan keputusan terakhir dalam pengurusan KPRI BIMA jember serta memisahkan buku daftar anggota dan surat-surat keputusan.

Ketua II

- a) Mewakili ketua I bila berhalangan
- b) Koordinator tehnik bidang organisasi dan pembinaan anggota KPRI BIMA Jember.
- c) Menjalankan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja.
- d) Bersama dengan sekretaris I melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
- e) Penanggung jawab untuk usaha dengan pihak lain dan dinas.

### 3. Sekretaris

Sekretaris I

- a) Penanggung jawab kelancaran dan terselenggaranya tata kerja organisasi dan administrasi.
- b) Membantu ketua II melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
- c) Menyusun laporan-laporan organisasi dan administrasi untuk kepentingan rapat anggota atau keperluan lain.
- d) Merencanakan kegiatan organisasi bidang idiiil, pendidikan atau latihan atau kursus atau peraturan maupun program kegiatan sosial lainnya.
- e) Bersama-sama ketua I menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan organisasi KPRI BIMA Jember.

Sekretaris II

- a) Penanggung jawab terselenggaranya dan terpeliharanya kearsipan notula rapat, buku keputusan rapat anggota atau pengurus surat-surat masuk dan keluar serta buku-buku organisasi lainnya.
- b) Penanggung jawab ketertiban laporan kegiatan organisasi dan usaha serta kewajiban anggota terhadap KPRI BIMA jember.
- c) Mengkoordinir pengajuan kredit anggota KPRI BIMA jember.

#### 4. Bendahara

Bendahara I

- a) Koordinator penanggung jawab pelaksanaan akuntansi KPRI BIMA jember.
- b) Merencanakan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja serta mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran yang ditetapkan.
- c) Mengambil langkah-langkah pengambilan terhadap semua jenis kegiatan yang berhubungan dengan keuangan untuk memperlancar dan menertibkan guna mencegah timbulnya kerugian KPRI BIMA jember.
- d) Mempersiapkan data dan informasi bidang keuangan dan administrasinya untuk menyusun laporan organisasi, baik dalam rapat anggota atau pengurus maupun dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Bertanggung jawab atas ketertiban pengisian dan penyampaian seperti biasa dan seperti tahunan tepat waktu
- f) Bersama – sama ketua I menandatangani bukti – bukti penerimaan atau pengeluaran yang berhubungan dengan usaha maupun untuk keuangan.
- g) Mengawasi dan membimbing pekerjaan karyawan dalam penyelenggaraan administrasi keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h) Penanggung jawab semua unit – unit usaha yang ada pada KPRI BIMA Jember untuk dialokasikan pada sistem pencatatan pembukuan yang benar dan efektif untuk dipertanggung jawabkan.



**Bendahara.II**

- a) membantu tugas – tugas bendahara I yang berkaitan dengan masalah administrasi pembukuan dalam bidang keuangan.
- b) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran yang tertera pada buku kas harian kedalam buku jurnal yang ada.
- c) Bertanggungjawab pada unit pelayanan penyediaan barang dan membukukan pada buku piutang yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Penanggung jawab atas kelancaraan kewajiban – kewajiban KPRI BIMA Jember pada PKPRI Jember atau lembaga yang lain.
- e) Membantu tugas bendahara I bilamana diperlukan.

**5. Badan Pengawas**

- a) memeriksa keuangan dan kekayaan yang menjadi tanggung jawab koperasi
- b) memberikan saran atau pendapat kepada pengurus baik diminta maupun tidak.
- c) Mempertanggung jawabkan tugasnya dihadapan rapat anggota.

**Pengawas**

- a) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali atas tata kehidupan koperasi yang meliputi organisasi usaha, keuangan, pembukuan dan pelaksanaan kebijaksanaan pengawas.
- b) Membuat laporan tertulis yang ditandatangani oleh semua anggota pengawas tentang, hasil setiap pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan dan disampaikan kepada anggota melalui pengurus.
- c) Merahasiakan hasil – hasil pemeriksaan kepada pihak-pihak ketiga.

**6. Anggota Pengurus I**

- a) membantu pengurus terhadap aktivitas KPRI BIMA Jember lainnya berdasarkan keputusan rapat pengurus dan rapat anggota

**7. Bagian Keuangan**

- a) Mencatat dan menghitung pembukuan keuangan koperasi.
- b) Membantu tugas-tugas bendahara.

Tenaga kerja pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) BIMA terdiri dari karyawan dan tenaga kerja borongan. Adapun jumlah karyawan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) BIMA ini sebanyak 11 orang yang terdiri dari :

1. Badan Pengawasan	3 orang
2. Ketua	2 orang
Terdiri dari 1 orang Ketua I dan 1 orang Ketua II	
3. Bendahara	2 orang
Terdiri dari 1 orang Bendahara I dan 1 orang Bendahara II	
4. Sekretaris	2 orang
Terdiri dari 1 orang Sekretaris I dan 1 orang Sekretaris II	
5. Bagian Keuangan I	1 orang
6. Anggota Pengurus I	1 orang
Jumlah	<u>11 orang</u>

**Tabel 1**  
**Susunan Pengurus KPRI "BIMA" Jember**

No	Nama	Jabatan	Pekerjaan
1	Ismanto Subandi	Ketua I	Badan pengamat jalan BIMA Jember
2	Miskur Amd	Ketua II	Badan pengamat jalan BIMA Jember
3	Sjamsi Harief	Sekretaris I	Badan pengamat jalan BIMA Jember
4	Faturrahman	Sekretaris II	Badan pengamat jalan BIMA Jember
5	Harianto Bckn	Bedahara I	Badan pengamat jalan BIMA Jember
6	Soenarso	Bendahara II	Badan pengamat jalan BIMA Jember
7	Mansur	Anggota Pengurus	Badan pengamat jalan BIMA Jember

Sumber Data : KPRI "BIMA" Jember

Badan Pengawas KPRI "BIMA" Jember

Badan pengawas KPRI "BIMA" Jember berjumlah tiga orang nama dan jabatan badan pengawas sebagai berikut :



**Tabel 2**  
**Susunan Badan Pengawas KPRI "BIMA" Jember**

No.	Nama	Jabatan	Pekerjaan	Masa kerja	Keterangan
1	Siti Chadidjah	Koordinator	Bpj BIMA Jbr	1 Tahun	Habis Masa Kerja
2	Soedirto	Anggota	Bpj BIMA Jbr	2 Tahun	
3	Rismanto	Anggota	Bpj BIMA Jbr	0 Tahun	

Sumber Data : KPRI "BIMA" Jember

### Karyawan KPRI "BIMA" Jember

Karyawan KPRI "BIMA" Jember berjumlah satu orang nama dan jabatan sebagai berikut :

**Tabel 3**  
**Karyawan KPRI BIMA**

No.	Nama	Jabatan	Pekerjaan	Masa kerja	Keterangan
1.	Junaida Nuraini Se.	Karyawan	Akuntan		

Sumber Data : KPRI "BIMA" Jember

### Keanggotaan KPRI "BIMA" Jember

Jumlah anggota KPRI "BIMA" Jember sampai dengan 31 Desember 2001 tercatat sebanyak 185 orang terinci sebagai berikut :

Laki-laki = 176 orang

Perempuan = 9 orang

Perkembangan jumlah anggota di KPRI BIMA dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini :

**Tabel 4**  
**Perkembangan Jumlah Anggota KPRI BIMA**

No.	Status	1998	1999	2000	2001	Keterangan
I.	Anggota	205	198	196	185	- Pensiun = 10 orang - Mutasi = 1 orang - Anggota Baru = 1 orang - Meninggal = 1 orang

Sumber Data : KPRI "BIMA" Jember

### 3.2.2 Sistem Upah

Sistem upah yang berlaku di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) BIMA untuk karyawan honorer yang dibayarkan tiap akhir bulan. Gaji pokok karyawan honorer adalah Rp. 60.000,00 ; ditambah upah harian Rp. 13.500 per hari kerja dan tunjangan beras Rp. 27.500,00 per bulan.

### 3.3 Kegiatan Usaha

Setiap perusahaan atau badan usaha mempunyai berbagai kegiatan / bidang usaha begitu halnya dengan koperasi. Dalam melaksanakan kegiatan usahanya supaya berjalan dan menguntungkan setiap anggotanya, maka KPRI BIMA membentuk beberapa bidang kegiatan usaha yang kesemuanya bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Adapun kegiatan usaha yang ada di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) antara lain:

#### a. Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan pinjam ini melayani penawaran dan permintaan dana dari anggota KPRI BIMA. Penawaran dana dalam bentuk simpanan suka rela berjangka, sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Unit simpan pinjam ini merupakan kegiatan yang banyak peminatnya, permintaan jasa ini selalu meningkat dan peningkatan lebih besar dari peningkatan modal sendiri.



Dengan adanya unit usaha simpan pinjam ini dapat menolong anggota di dalam memenuhi kebutuhannya. KPRI BIMA menetapkan prosedur agar anggota bisa mendapatkan fasilitas sebagai anggota untuk meminjam uang adalah sebagai berikut :

- 1) Mengisi formulir pinjaman yang telah disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh pimpinan dan bendahara.

Disamping syarat tersebut diatas, syarat lain yang harus ditaati oleh pemohon pinjaman sebagai berikut :

- 1) Sanggup membayar kembali hutangnya dan kewajiban lain yang berhubungan dengan peminjaman tersebut sampai lunas.
- 2) Tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di KPRI BIMA.
- 3) Jika anggota mempunyai tanggungan di Unit Simpan Pinjam dalam hal ini meninggal dunia maka kewajibannya gugur dan menjadi tanggungan koperasi.

b. Kredit Barang

Kredit barang yang disediakan bukan merupakan barang melainkan berbentuk uang tunai. Batas kredit barang sebesar Rp. 750.000,00 dengan angsuran maksimal 15 kali angsuran dan jasa potongan 1,3 %.

c. Kredit Perumahan

Kredit rumah yang disediakan bukan merupakan rumah melainkan berbentuk uang tunai. Batas kredit rumah sebesar Rp. 3.000.000,00 dengan angsuran maksimal 30 kali angsuran dan jasa potongan 1,3 %.

d. SIM / Kacamata

Untuk keperluan pengurusan SIM, kredit yang diberikan adalah sebesar Rp. 250.000,00 dengan 10 kali angsuran dan jasa potongan 1,3 %

e. Pinjaman Khusus

Pinjaman anggota dengan pokok pinjaman sebesar Rp. 2.000.000,00 dan jasa potongan 2 %.

### 3.4 Permodalan

Modal koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus dari anggota dan juga dana cadangan. Penggunaan modal ditujukan untuk mensejahterakan anggota. Tujuan penggunaan modal di dalam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba, akan tetapi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan koperasi untuk kesejahteraan bersama. Pinjaman dari pihak digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal usaha bersama.

Perkembangan permodalan KPRI BIMA dapat diketahui pada tabel dibawah ini yang meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus antara 2000-2001. Sedangkan pada tabel yang lain dapat diketahui besarnya simpanan cadangan antara 2000-2001 pada KPRI BIMA

**Tabel 5**  
**Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Khusus**  
**Tahun 2000-2001**

Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Khusus
2000	Rp. 9.900.000	Rp. 9.800.000	Rp. 96.804.761,86
2001	Rp. 135.648.600	Rp. 166.242.000	Rp. 132.194.153,28

Sumber data : KPRI BIMA, Juli 2002

**Tabel 6**  
**Simpanan Cadangan**  
**Tahun 2000 – 2001**

Tahun	Simpanan Cadangan
2000	Rp. 62.219.884,93
2001	Rp. 81.625.411,33

Sumber data : KPRI BIMA, Juli 2002



Adapun permodalan KPRI BIMA sebagai berikut :

- a. Simpanan Pokok
- b. Simpanan Wajib
- c. Donasi / Hibah
- d. Simpanan Khusus
- e. Simpanan Cadangan
- f. Dana Pendidikan
- g. Dana Sosial
- h. Dana Pengurus
- i. Dana Pegawai
- j. Peralatan
- k. SHU sesudah pajak

#### **3.4.1 Simpanan Pokok**

Simpanan pokok adalah simpanan wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai bukti partisipasi anggota kepada koperasi. Simpanan pokok KPRI BIMA sebesar Rp. 50.000,00 dibayarkan sekali pada saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.

#### **3.4.2 Simpanan Wajib**

Simpanan Wajib adalah simpanan yang harus dikumpulkan oleh para anggota setiap bulan. Simpanan wajib sewaktu-waktu dapat berubah yang besarnya ditetapkan oleh Rapat Anggota. Perubahan tersebut tidak dapat kurang dari besarnya simpanan Pokok dan atau simpanan wajib sebelumnya (pasal 30 anggaran dasar KPRI BIMA)

#### **3.4.3 Donasi / Hibah**

Adalah memberikan barang kepada koperasi, tetapi yang dinilai adalah harga barang tersebut.

#### **3.4.4 Simpanan Khusus**

Adalah simpanan yang harus dibayar oleh setiap anggota yang meminjam dengan ketentuan 2 % dari jumlah pinjaman.

#### **3.4.5 Simpanan Cadangan**

Kekayaan koperasi yang tidak boleh di bagikan kepada anggota, penggunaannya untuk pengembangan usaha atau untuk menutup kerugian koperasi sesuai dengan keputusan.

#### **3.4.6 Dana Pendidikan**

Dana yang diberikan kepada anak seorang anggota berupa beasiswa, dan dana yang diberikan kepada anggota yang masih melaksanakan kuliah atau kursus.

#### **3.4.7 Dana Sosial**

Dana yang digunakan untuk memberikan santunan bagi para anggota suatu misal salah satu dari anggota ada yang meninggal dunia dan pensiun.

#### **3.4.8 Dana Pengurus**

Dana yang diberikan kepada hak pengurus yang diambil dari bagian SHU sebesar 10%.

#### **3.4.9 Dana Pegawai**

Dana yang diberikan kepada hak pengurus yang diambil dari bagian SHU sebesar 5%.

#### **3.4.10 Peralatan**

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk aktifitas koperasi atau barang-barang inventaris seperti : gedung, meja, kursi, dan alat-alat lain yang mempunyai nilai ekonomis dan waktu yang panjang.

#### **3.4.11 SHU Sesudah Pajak**

SHU yang sudah diberikan kepada anggota setelah dipotong pajak

#### **3.4.12 Modal Pinjaman**

Modal pinjaman berasal dari :

1. Anggota
2. Koperasi lain
3. Bank dan lembaga lain
4. Penerbit obligasi / surat hutang lainnya / sumber lain yang sah
5. Pemupukan modal yang berasal dari penyertaan bank dari pemerintah atau masyarakat

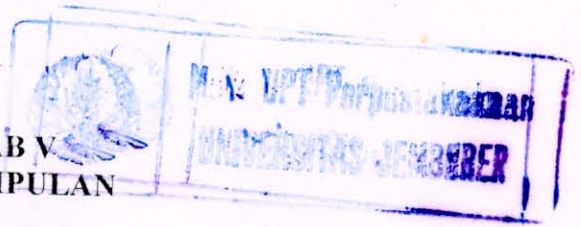


**Tabel 7**  
**Perkembangan Modal Dalam Tiga Tahun Terakhir**

Perkembangan modal dalam 3 tahun terakhir sebagai berikut :

No	SUMBER MODAL	Tahun 1999 (a)	Tahun 2000 (b)	Tahun 2001 (c)	Prosentase (c-b)
1.	Simpanan Pokok	9.9000.000,00	9.800.000,00	9.250.000,00	(5,61)
2.	Simpanan Wajib	135.648.000,00	166.242.000,00	189.053.000,00	13,72
3.	Donasi / Hibah	-	-	-	
4.	Simpanan Khusus	96.804.761,86	132.194.153,28	163.272.928,48	23,51
5.	Simpanan Cadangan	62.219.884,93	81.625.411,33	102.225.731,83	25,24
6.	Dana Pendidikan	10.479.508,12	13.560.917,52	16.484.304,27	21,58
7.	Dana Sosial	8.568.058,30	9.919.467,70	10.352.854,45	4,37
8.	Dana Pengurus	-	(6.000.000,00)	(6.300.000,00)	
9.	Dana Pegawai	915398,27	1.460.707,67	1.677.094,42	14,81
10.	Peralatan	2.639.573,00	2.431.073,00	2.406.573,00	(1,01)
11.	SHU sesudah pajak	65.428.188,00	68.667.735,00	76.903.439,00	11,99

**BAB V  
KESIMPULAN**



**Kesimpulan**

Berdasarkan dari hasil kegiatan yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata di KPRI BIMA Jember maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

**A. Administrasi Akuntansi Yang Dilaksanakan KPRI BIMA Jember**

1. Pembuatan bukti-bukti pembukuan intern yang didukung keabsahannya oleh bukti-bukti ekstern
2. Untuk mempermudah penganalisaan transaksi-transaksi maka pencatatannya menggunakan sistem kode atau nomor perkiraan
3. Disamping membukukan bukti-bukti transaksi ke buku jurnal harian juga membukukan bukti-bukti transaksi ke buku unit.
4. Setiap bulan buku jurnal harian tersebut diadakan rekapitulasi dan diposting ke buku besar.
5. Dari buku besar tersebut setiap tahun disusun neraca lajur.
6. Setelah disusun neraca lajur neraca lajur perlu juga disusun jurnal penutup untuk mengetahui saldo SHU tahun berjalan yang akan nampak di dalam neraca.
7. Setiap tahun disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan ikhtisar perubahan keuangan.

**B. Prosedur Penerimaan Kas KPRI BIMA Jember**

1. Yang bersangkutan menyerahkan uang kepada bendahara
2. Kemudian bendahara membuat bukti penerimaan kas rangkap dua yang ditandatangani penyetor dan bendahara, lembar asli untuk yang bersangkutan, lembar kedua untuk bagian kas atau bendahara.
3. Setelah bendahara membuat bukti penerimaan kas, bendahara juga membuat daftar penerimaan kas harian.



4. Kemudian diajukan kepada pihak yang berwenang untuk disetujui, ditandatangani sekaligus untuk mengecek kebenaran perhitungan uang yang seharusnya diterima. Setelah disetujui dikembalikan ke bagian kas atau bendahara.

### **C. Prosedur Pengeluaran Kas KPRI BIMA Jember**

1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan uang dengan membawa dokumen-dokumen atau bukti-bukti pendukung serta mengisi buku permohonan kepada bendahara
2. Kemudian dokumen serta bukti-bukti diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk dirapatkan, disetujui serta mengecek kebenaran perhitungan uang yang akan dibayarkan.
3. Setelah disetujui bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukung dikembalikan kepada bagian kas atau bendahara, dan unit yang bersangkutan membuat bukti penerimaan.
4. Bendahara membayar uang, kemudian bukti pengeluaran kas lembar satu, dokumen pendukung, kwitansi dibukukan dan membuat daftar pengeluaran kas harian.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anton M. Samosir,1990, "Kebijakan Manajemen Pembelanjaan ", Universitas HKBP Homnensen, Medan.
- Dann Suganda,1990," Administrasi Strategi,Taktik dan Penciptaan Efisiensi", Intermedia, Jakarta.
- Hadiwidjaya H,AK,Drs.R.A Rivai Wirasasmiya,MS,Drs,1990,"Analisis kredit," Pionir Jaya, Jakarta.
- Marolly,J.A,1991,"Admionistrasi Niaga Surat Menyurat dan Kepemimpinan," Cetakan pertama, Liberty, Yogyakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono,1990," Manajemen Perkreditan", BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gie.1990,"Administrasi Perkantoran Medan," Cetakan kedua, Super Sukses dan Nur Cahaya, Yogyakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2233 /J25.1.4/P 6102 Jember,  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : YthBpk • Ketua KPRI "BIMA" Jember  
Jl. PB. Sudirman No. 17 Jember  
di-  
J E M B E R

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Wistria Lestari	99-2418	Adm. Keuangan
2.	Moch. Sutikno	99-2122	Adm. Keuangan
3.	Bambang Eko Franssetya A.	99-2379	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Ken Darsawarti*  
Dra. Ken Darsawarti, MM  
NIP. 130 531 975



KEPERUSAHAAN PECAHAWAI REPUBLIK INDONESIA  
**KP-RI " BINA MARGA " JEMBER**  
BADAN HUKUM NO. 5232 / BH / II / 1982 TGL. 23 APRIL 1982  
Jalan PB. Sudirman No. 17 Telp. ( 0331 ) 87288 Jember

Nomor : 2257/15/B.1/V/2002  
Lampiran : -  
Hal : PKN.Mahasiswa Fak.Ekonomi  
: UNEJ JEMBER.

Kepada :  
Yth. : Sdr. Pembantu Dekan I  
: Fak.Ekonomi UNEJ Jember  
di - JEMBER

Menunjuk surat Saudara No. 2233/J 25.1.4./P 6/2002 perihal seperti tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya :

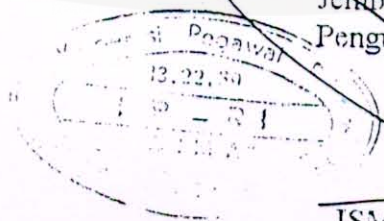
**D A P A T**

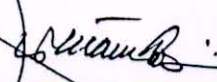
Menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ Jember yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Kantor Perusahaan kami ( KPRI ) " BIMA " Jember sebanyak 3 ( tiga ) mahasiswa selama 1 ( satu ) bulan yakni bernama:

1. WISTRIA LESTARI ( 99-2418 )
2. MOCH.SUTIKNO ( 99-2122 )
3. BAMBANG EKO P.A ( 99 - 379 )

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Jember, 27 Mei 2002  
Pengurus KP-RI "BIMA"  
Jember




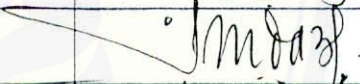
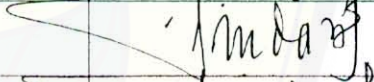
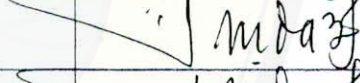
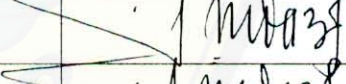
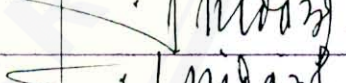
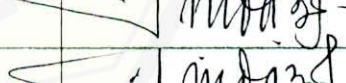
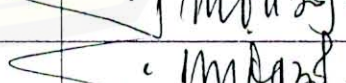

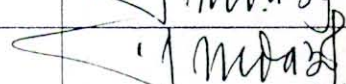
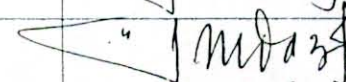
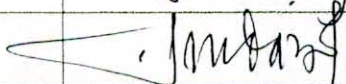
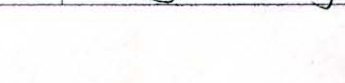
  
**ISMANTO SUBANDI**  
Ketua I

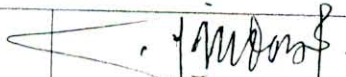
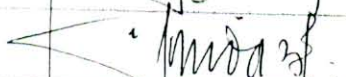


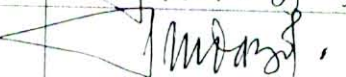
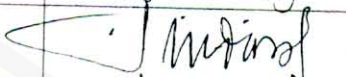
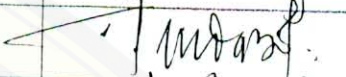
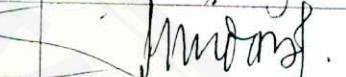
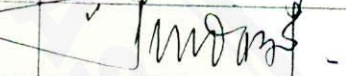


KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
**KP-RI "BIMA" JEMBER**  
 JL PB. SUDIRMAN JEMBER

**ABSENSI  
 PRAKTEK KERJA NYATA  
 (PKN)**

Nama : MOCH. SUTIKNO  
 NIM : 990803102122  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
 Jurusan : Manajemen

No.	Hari/Tanggal		Pukul	Tanda Tangan
1.	Senin	01 Juli 2002	07.30 – 13.30	
2.	Selasa	02 Juli 2002	07.30 – 13.30	
3.	Rabu	03 Juli 2002	07.30 – 13.30	
4.	Kamis	04 Juli 2002	07.30 – 13.30	
5.	Jum'at	05 Juli 2002	07.30 – 11.00	
6.	Senin	08 Juli 2002	07.30 – 13.30	
7.	Selasa	09 Juli 2002	07.30 – 13.30	
8.	Rabu	10 Juli 2002	07.30 – 13.30	
9.	Kamis	11 Juli 2002	07.30 – 13.30	
10.	Jum'at	12 Juli 2002	07.30 – 11.00	
11.	Senin	15 Juli 2002	07.30 – 13.30	
12.	Selasa	16 Juli 2002	07.30 – 13.30	
13.	Rabu	17 Juli 2002	07.30 – 13.30	

14.	Kamis	18 Juli 2002	07.30 – 13.30	
15.	Jum'at	19 Juli 2002	07.30 – 11.00	
16.	Senin	22 Juli 2002	07.30 – 13.30	
17.	Selasa	23 Juli 2002	07.30 – 13.30	
18.	Rabu	24 Juli 2002	07.30 – 13.30	
19.	Kamis	25 Juli 2002	07.30 – 13.30	
20.	Jum'at	26 Juli 2002	07.30 – 11.00	
21.	Senin	29 Juli 2002	07.30 – 14.00	
22.	Selasa	30 Juli 2002	07.30 – 14.00	

Jember, Agustus 2002  
Mengetahui  
Bendahara KPRI  
BIMA Jember



**(HARIYANTO BC.KN)**



**JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

No.	Hari / Tanggal	KEGIATAN
1.	Senin, 1 Juli 2002	- Perkenalan dengan pengurus beserta staff dan karyawan KPRI BIMA Jember
2.	Selasa, 2 Juli 2002	- Pengarahan dari pengurus Koperasi KPRI BIMA Jember
3.	Rabu, 3 Juli 2002	- Apel Pagi - Mengkoreksi dan menghitung simpanan wajib tiap anggota
4.	Kamis, 4 Juli 2002	- Apel pagi - Melanjutkan simpanan wajib anggota
5.	Jum'at, 5 Juli 2002	- Apel pagi - Mengkoreksi ulang jurnal kas keluar dan jurnal kas masuk
6.	Senin, 8 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung jasa rutin dan pelunasan jasa anggota
7.	Selasa, 9 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung jasa rutin dan pelunasan jasa anggota
8.	Rabu, 10 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota
9.	Kamis, 11 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota
10.	Jum'at, 12 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota

11.	Senin, 15 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota
12.	Selasa, 16 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
13.	Rabu, 17 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
14.	Kamis, 18 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
15.	Jum'at, 19 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
16.	Senin, 22 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
17.	Selasa, 23 Juli 2002	- Apel Pagi - Mengkoreksi jurnal kas masuk
18.	Rabu, 24 Juli 2002	- Apel Pagi - Menulis potongan rumah
19.	Kamis, 25 Juli 2002	- Apel Pagi - Menulis potongan SIM dan Kacamata
20.	Jum'at, 26 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
21.	Senin, 29 Juli 2002	- Apel Pagi - Merekap jasa USP tiap anggota
22.	Selasa, 30 Juli 2002	- Apel Pagi - Merekap jasa rumah tiap anggota
23.	Rabu, 31 Juli 2002	- Apel pagi - Perpisahan

Jember, Agustus 2002  
Mengetahui

**Hariyanto. Bc.Kn**



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : MOH. SUTIKNO  
 Nomor Mahasiswa : 990303102122  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Program Studi : MANAJEMEN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM UNTUK  
 PARA ANGGOTA KOOPERASI PADA KPRI BIMA JEMBER  
 Pembimbing : Drs. H. NOOR ALIE SU. EK.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/02	kelebihan APP	1
2	6		2
3	27/02	kelebihan APP	3
4	6		4
5			5
6	20/02	kelebihan APP	6
7	17		7
8			8
9			9
10		1. kelebihan APP	10
11		2. kelebihan APP	11
12			12
13			13
14	24/02	kelebihan APP	14
15	8		15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

DEPARTEMEN PERDAGANGAN DAN KOOPERASI  
KANTOR WILAYAH KOOPERASI PROPINSI JAWA TIMUR  
JL. Gayung Sari, Wonocolo - Surabaya Telepon No. 814549 & No. 814556

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KOOPERASI  
PROPINSI JAWA TIMUR  
P E N T A N G

PENGESAHAN KOOPERASI SEBAGAI BADAN HUKUM

Nomor : 5232/Bangmas II/82.

Surabaya, 23 April 1982.

KEPALA KANTOR WILAYAH KOOPERASI  
PROPINSI JAWA TIMUR

MENIMBANG

Permohonan Hak Badan Hukum Koperasi PEGAWAI NEGERI B I M A ( K.P.N. B I M A )  
Berkedudukan di Desa Jember Lor Kecamatan Patrang  
Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur

Surat tanggal 30 April 1981 Nomor 003/K.P.N./IV/1981

Pendapat Kepala Kantor Koperasi Kabupaten Jember

tanggal 5 Oktober 1981 Nomor B 803/DK.13-26/D3/A/1981

MENGINGAT

a Pasal 44 ayat (3) dan ayat (7) Undang-Undang No 12 Tahun 1967 tentang Pokok  
Pokok Perkoperasian

b Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No 15 Tahun 1968.

MEMUTUSKAN

Pertama Mengesahkan sebagai Badan Hukum

Koperasi PEGAWAI NEGERI B I M A ( K.P.N. B I M A ).

di Desa Jember Lor Kecamatan Patrang, Kab. Jember  
Propinsi Jawa Timur

Kedua Pendaftaran dalam Daftar Umum

Pada tanggal : 23 April 1982.

Dengan Nomor : 5232/BH/II/82.

Agar setiap orang mengetahuinya mengumumkan pengesahan Koperasi tersebut dalam  
Berita Negara



Tembusan Kepada Yth.

Nip. 160008983

1. Direktur Jenderal Koperasi di Jakarta
2. Kepala Kantor Koperasi Kab. Jember J E M B E R.
3. Bupati, Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember di J E M B E R.





PERMOHONAN PINJAMAN

Tang bertanda tangan dibawah ini, kami anggota KP-RI "BIMA" Jember :

Nama : DARMURYANTO  
Tanggal Lahir : 3-3-1955  
Alamat : Pengamatan Jember

ngan ini mengajukan permohonan pinjaman angsuran berupa :

DSP : Unit Rumah ; Barang ; Kaca Tatu ; STIM \* ) sebesar Rp. 4.000.000.

dengan catatan diangsur sebanyak 30 : kali angsuran, terhitung mulai bulan OKTOBER . 2002

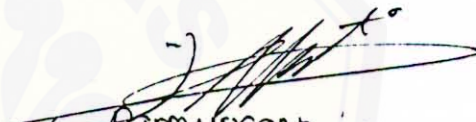
demikian permohonan kami untuk dapatnya dipe timbangkan.

Jember, tgl. 12- Agustus - 2002

Mengetahui :  
Pengamat / Ka. Subsidi . . . . .

Pemohon

( . . . . . )

  
(Darmuryanto)

Coret yang tidak perlu.



















No	Tanggal	Nama	Jumlah Pindahan	Simp. khusus	Jumlah
24	4-1-2000	Sukari 141		270.000	270.000
25		Kahidjan 144		12.500	282.500
26		Djani 170		10.000	292.500
27		Dasmoro 110		7.500	400.000
28		Ma'at 113		25.000	425.000
29		Supandi 81		25.000	450.000
30		Soetarno, Suruw 75		18.750	468.750
31		Foniman 96		2.500	471.250
32		Soethipio 78		18.750	490.000
33		Sinamo 83		5.000	495.000
34		Sulaeman (K. Sat) 118		12.500	507.500
35		Misdari 108		18.750	526.250
36		Eat Surtisro 35		18.750	545.000
37		Moh Tuki 44		7.500	552.500
38				3.750	556.250
/					
				556.250	556.250

Nama	Simp. khusus	Jumlah
Mashudi 132	7.500	7.500
Abas 157	3.750	11.250
Suyono (Kedun) 121	3.750	15.000
Kusuma Wijaya 127	12.500	27.500
Suwarno 153	3.750	65.000
Misdan 59	12.500	77.500
Sugeng Rahardjo 56	25.000	102.500
Suhartono 53	7.500	110.000
H. Kusnadi 16	2.750	137.500
KuspaWandi 102	12.500	150.000
Ach Chelig 175	6.250	156.250
Sufari 68	7.500	163.750
Radjaji 07	12.500	176.250
Trimo 67	12.500	188.750
Sugono (masinis) 76	43.750	232.500
Subahak 40	2.750	270.000
Moh. Saum 34	25.000	295.000
Djuminem 172	2.500	297.500
Scepari 26	18.750	316.250
Abdul Karim 120	25.000	341.250
Moh. Hasym 134	7.500	348.750
Soeparno (T. Gul) 22	2.500	351.250
Mulyadi 43	18.750	370.000
Juml. dipindahkan:		270.000







: SIMPANAN + SHU ANGGOTA  
 : Ismantono, Subandono  
 : 02  
 : 2002

NOMOR / BUN	SIMPANAN			SHU		JUMLAH
	POKOK	WAJIB	KHUSUS	SIMPANAN	PINJAMAN	
001	50000	1.117.900	838999,35	85369,32	66226,04	2158494,71
2002		15000	-			15000
	50000	1.132.900	838999,35	85369,32	66226,04	2173494,71
RI '02		20000	-			20000
	50000	1.152.900	838999,35	85369,32	66226,04	2193494,71
'02		20000	-			20000
	50000	1.172.900	838999,35	85369,32	66226,04	2213494,71
'02		20000				20000
	50000	1.192.900	838999,35	85369,32	66226,04	2233494,71
		20000				20000
	50000	1.212.900	838999,35	85369,32	66226,04	2253494,71
		20000				20000
	50000	1.232.900	838999,35	85369,32	66226,04	2273494,71
		20000				20000
	50000	1.252.900		85369,32	66226,02	
		20000				
	50000	1.272.900		85369,32	66226,02	
		20000				
	50000	1.292.900		85369,32	66226,02	
PER 31 DES						
N 200						

MENGETAHUI:  
 KETUA KPRI BIMA JEMBER

JEMBER, TGL. -

PEMBAU DAFTAR









